

- 6.3. radifikuoja, įgarsina koncertus, spektaklius, konferencijas, susitikimus bei kitus renginius kultūros centro salėse, kultūros namuose, laisvalaikio salėse ir lauko scenose;
- 6.4. rūpinasi reikalingos garso technikos išvežimu į išvežamuosius renginius bei koncertus, užtikrina jos veikimą;
- 6.5. kaupia fonoteką, aprūpina renginius reikalingais garso įrašais;
- 6.6. įrašo fonogramas;
- 6.7. tiksliai ir racionaliai panaudoja numatytas biudžeto lėšas;
- 6.8. moko ratifikuoti, įgarsinti renginius kultūros centro savanorius;
- 6.9. kelia savo kvalifikaciją seminaruose, kursuose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;
- 6.10. teikia savo veiklos ataskaitas centro administracijai;
- 6.11. laikosi darbo laiko grafiko, nepriekaištingai atlieka savo pareigas;
- 6.12. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos ir turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
- 6.13. laikosi darbo tvarkos taisyklių bei darbuotojų darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 6.14. vykdo kitas pareigybes aprašyme nenurodytas funkcijas, Kultūros centro direktoriaus ir jo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. garso operatorius darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tarnybinius nusižengimus, darbo drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą, taip pat:
 - 7.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.3. už jam priskirtą inventorių;
 - 7.4. už nuostolius, padarytus kultūros centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.5. už aktyvų, sklandų ir turiningą įsijungimą į komandinį darbą, organizuojant kultūrinę veiklą Šilalės Kultūros centre jo filialuose.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)